Procedimiento administrativo sancionador de SUNAFIL

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

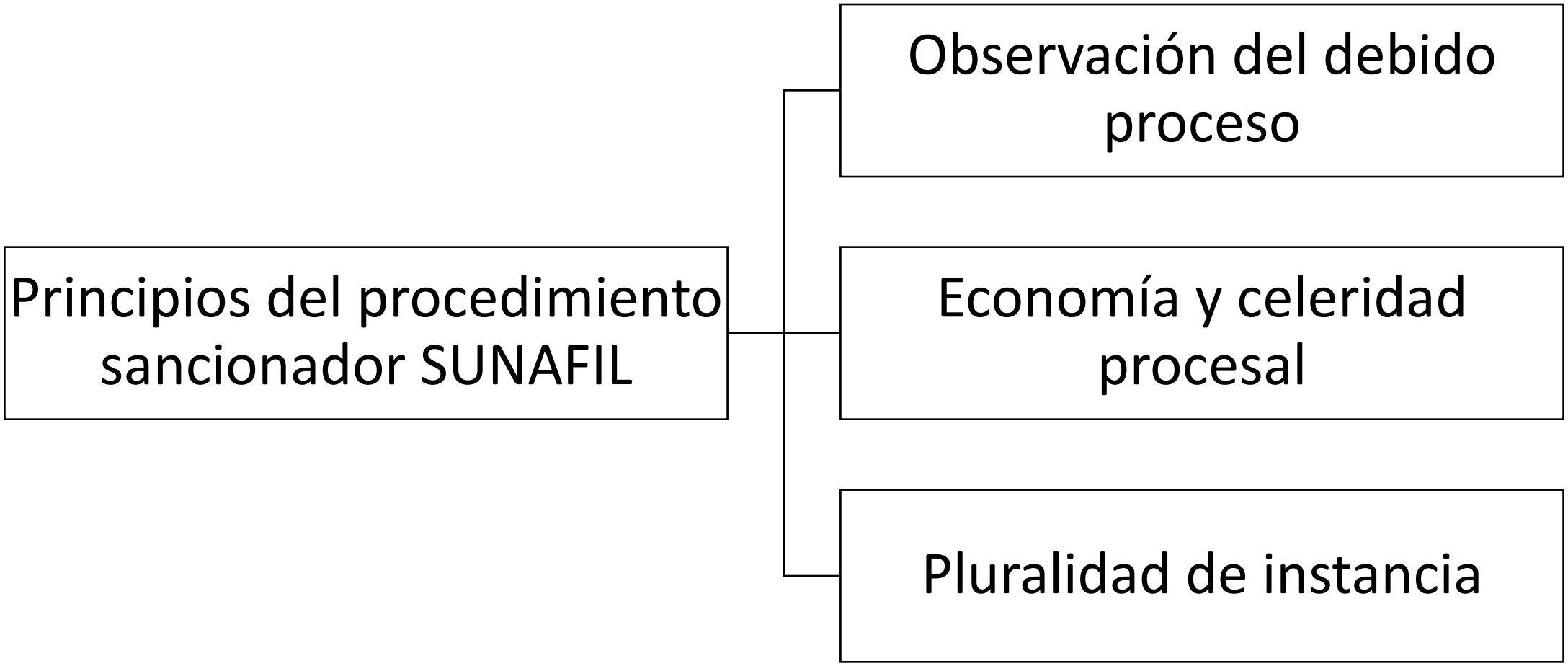
Temario

1. Principios del procedimiento sancionador de SUNAFIL
2. Actas de infracción
3. Tramitación del procedimiento sancionador de SUNAFIL
4. Procedimiento recursivo
5. Ejecución de la resolución

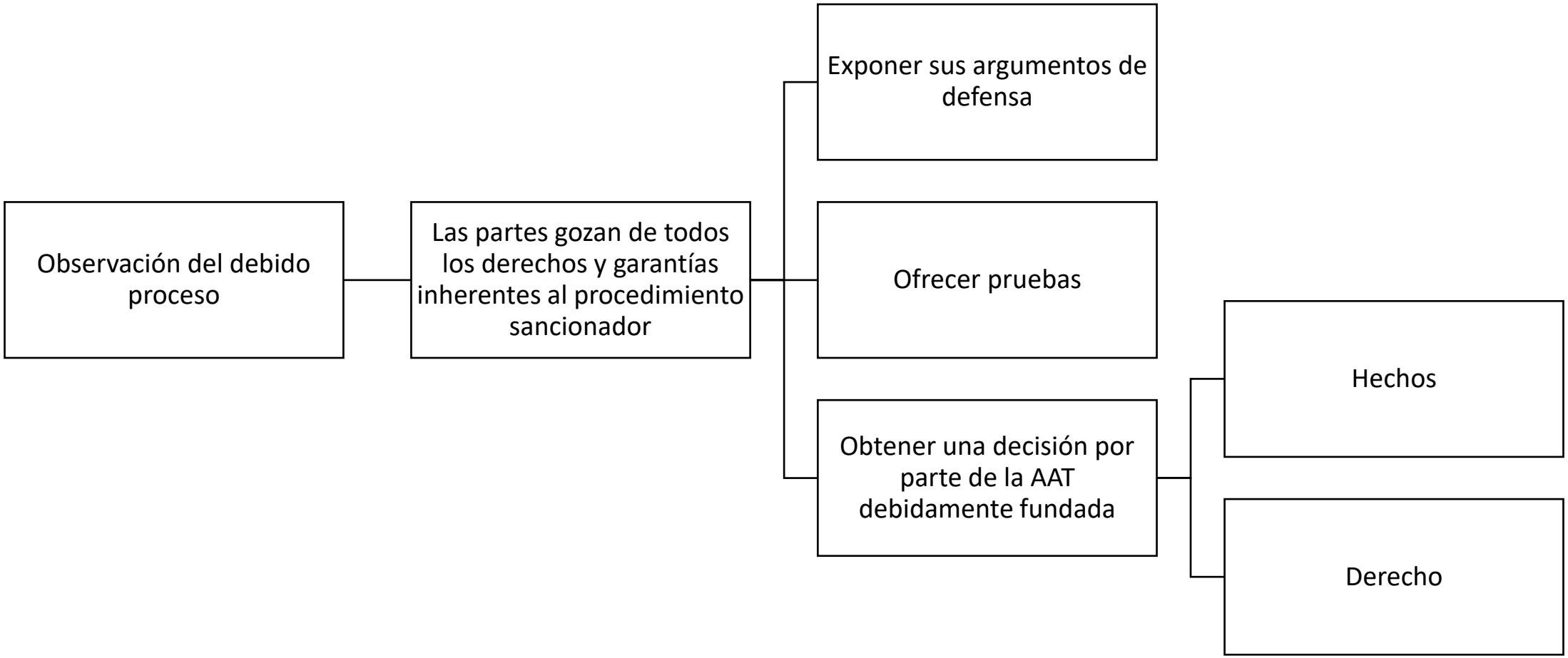
Principios del procedimiento sancionador de SUNAFIL

Principios especiales y principios generales de la potestad sancionadora

Principios especiales



Debido proceso



Economía y celeridad procesal

Economía procesal	El procedimiento se realiza buscando que su desarrollo ocurra con el menor número de actos procesales
Celeridad procesal	Las partes actúen en el procedimiento procurando actuaciones que no dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin afectar el debido proceso

Pluralidad de instancia

Pluralidad de instancia	Las partes tienen la posibilidad de impugnar una decisión ante la AAT.

Principio potestad sancionadora – Ley 27444

1. Legalidad
2. Debido procedimiento
3. Razonabilidad
4. Tipicidad
5. Irretroactividad
6. Concurso de infracciones
7. Continuación de infracciones
8. Causalidad
9. Presunción de licitud
10. Culpabilidad
11. Non bis in idem

Actas de infracción

Actividad de fiscalización que sustenta el inicio del procedimiento sancionador

Contenido de las actas de infracción (i)

1. **Identificación del sujeto responsable**, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica.

- Idénticos datos de identificación se reflejarán para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente.
- En caso de obstrucción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignarán los datos que hayan podido constarse.

2. La **autoridad competente** para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.

3. Los **medios de investigación** utilizados para la constatación de los hechos en los que se fundamenta el acta.

Contenido de las actas de infracción (ii)

4. Los **hechos comprobados** por el inspector del trabajo, constitutivos de infracción.

5. La **infracción o infracciones** en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal.

6. La **sanción** que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos.

De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.

Contenido de las actas de infracción (iii)

7. La **responsabilidad** que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.

En los supuestos de existencia de responsable solidario, se hará constar tal circunstancia, la fundamentación jurídica de dicha responsabilidad y los mismos datos exigidos para el responsable principal.

8. La **identificación del inspector** o de los inspectores de trabajo que extienden el acta de infracción con sus respectivas firmas.

9. La **fecha** del acta y los datos correspondientes para su notificación.

Carácter de las Actas de Infracción

Los **hechos constatados** por los servidores de la Inspección del Trabajo que se formalicen en las **Actas de Infracción** observando los requisitos establecidos

merecen fe

sin perjuicio de las **pruebas que puedan aportar los sujetos responsables**, en defensa de sus respectivos derechos e intereses.

Tramitación del procedimiento sancionador de SUNAFIL

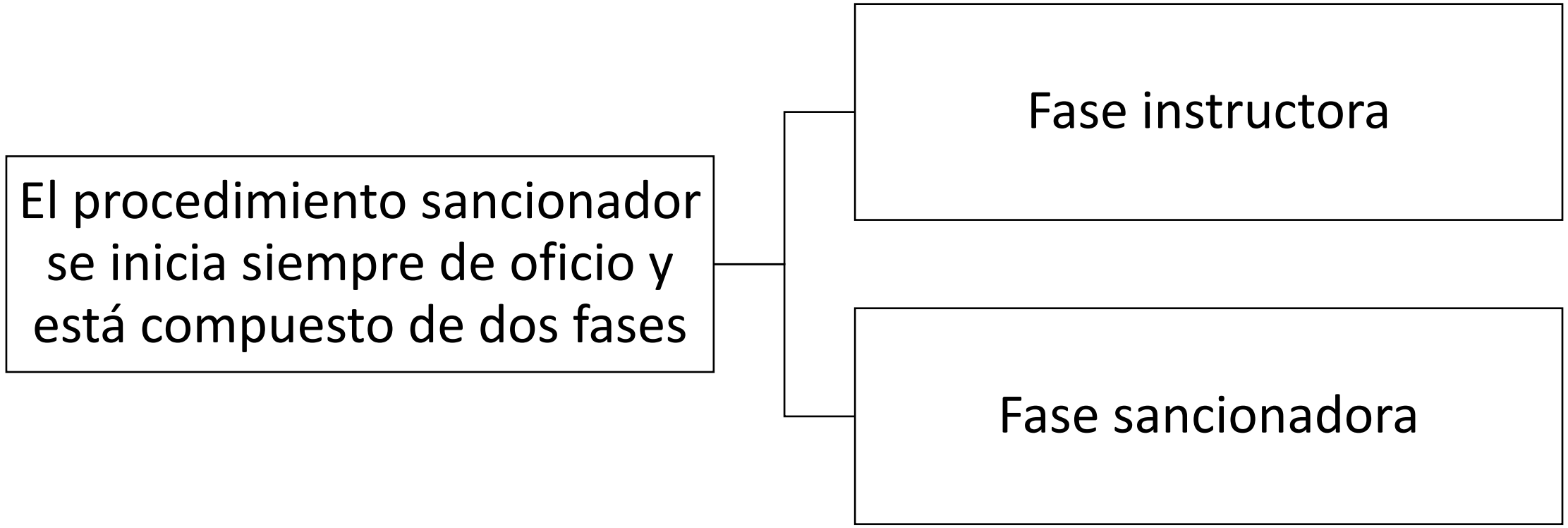
Conjunto de actos y diligencias destinados a la emisión de una resolución final

Procedimiento de oficio

El procedimiento sancionador se **inicia sólo de oficio**, a mérito de

- Actas de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral
- Actas de Infracción a la labor inspectiva.

Fases del procedimiento



Fase de Instrucción

Actividad probatoria

Revisión del contenido del acta

La fase instructora se **inicia en mérito del acta de infracción**. Para el inicio de la fase instructora, el instructor debe **revisar que el contenido del acta de infracción**.

De advertir el incumplimiento de alguno de los requisitos, cuando sean **subsanables**, se requiere al inspector o inspectores responsables efectuar la subsanación pertinente.

De ser **insubsanable**, el instructor archiva los actuados y comunica a la autoridad competente para la adopción de las medidas correspondientes.

Notificación de cargos

Dispuesto el inicio de la fase instructora, se **notifica al sujeto** o sujetos responsables la imputación de cargos en la que consten

- los hechos que se les imputen a título de cargo
- la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir
- la expresión de las sanciones que se les pudiera imponer
- la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia.

La notificación del documento con los cargos imputados incluye a los trabajadores afectados y a las organizaciones sindicales de existir.

Los actos de inicio y trámite en el procedimiento sancionador **no son impugnables**.

Descargos

Luego de notificada la imputación de cargos, el sujeto o sujetos responsables

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles

Presentan los descargos que estimen pertinentes ante el órgano competente para instruir el procedimiento

Actividad probatoria

Vencido el plazo, y con el respectivo descargo o sin él

- El instructor, si lo considera pertinente, realiza de oficio todas las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos
- Recabando los datos e información que sea relevante para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

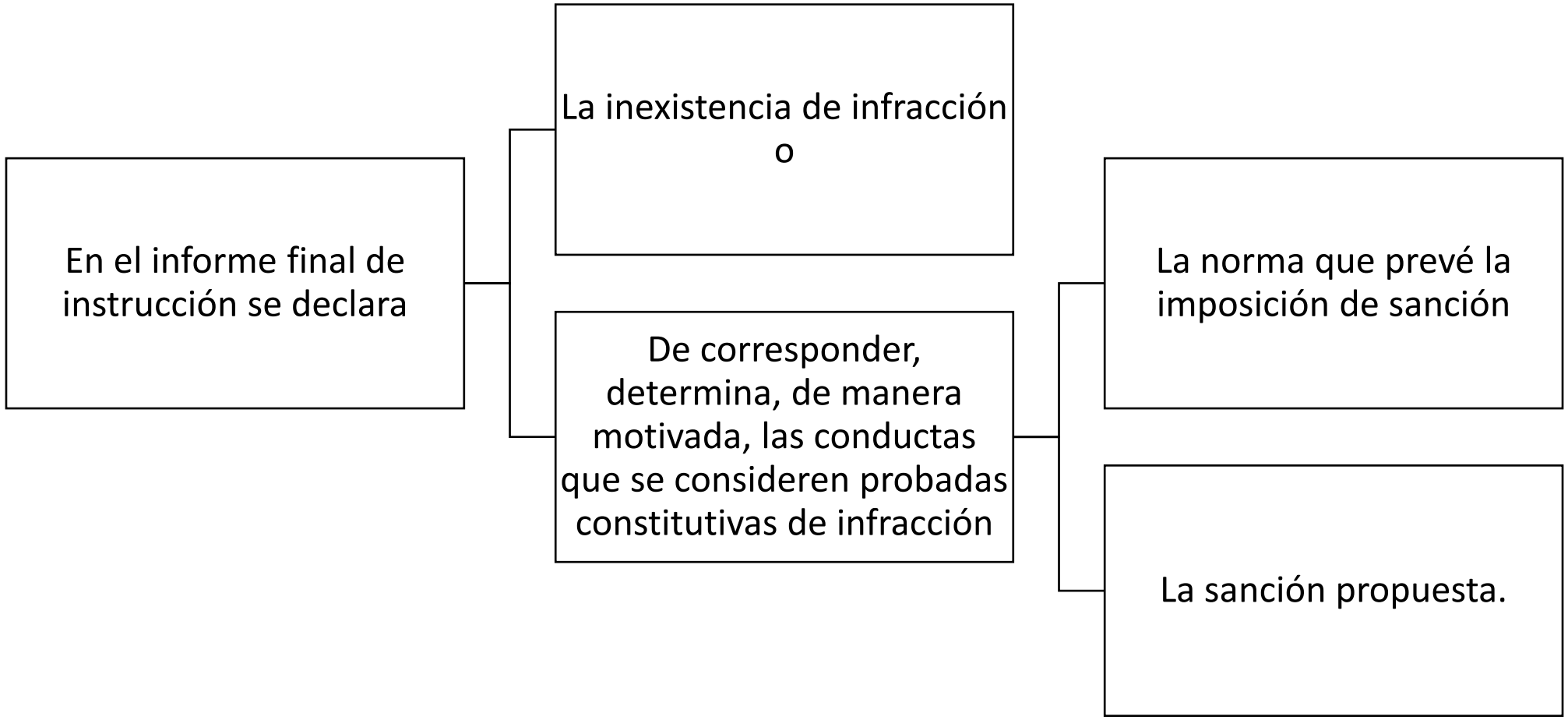
Informe final de instrucción (i)

Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas

La autoridad instructora del procedimiento formula un **informe final de instrucción**

En un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación del descargo.

Informe final de instrucción (ii)



Fase sancionadora

Determinar la responsabilidad administrativa

Recepción del informe final

Recibido el informe final de instrucción

- El órgano competente para decidir la aplicación de la sanción notifica al sujeto o sujetos responsables el informe final de instrucción
- Para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde la referida notificación, presenten los descargos que estimen pertinentes.

Actuaciones complementarias

Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él

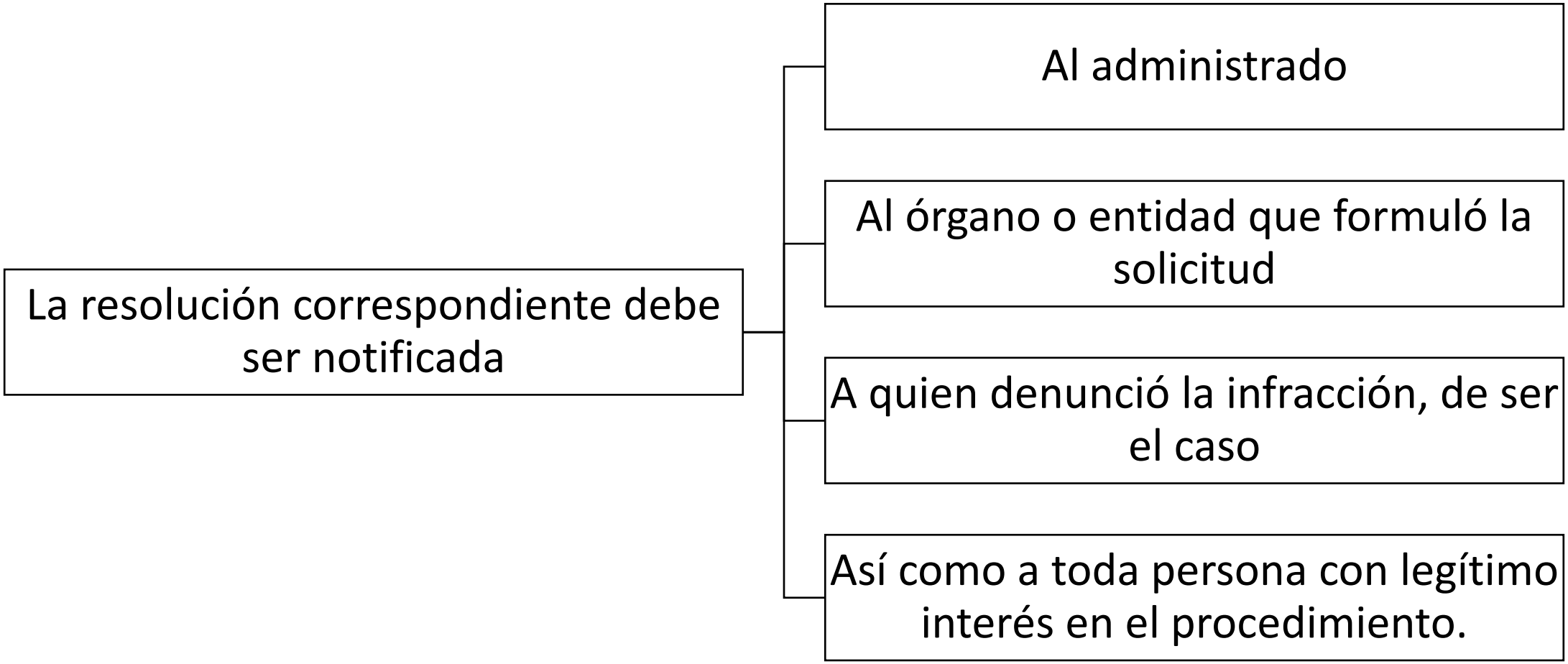
- El órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias
- Siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento.

Emisión de resolución

Concluido el trámite precedente, se dicta la resolución correspondiente

- Teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento
- En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para presentar los descargos.

Notificación de la resolución



Contenido de la resolución

La resolución que impone una multa debe estar **fundamentada**, precisándose

- Motivo de la sanción
- Norma legal o convencional incumplida
- Trabajadores afectados.

La resolución contendrá expresamente tanto en la parte considerativa y resolutiva el mandato de la AAT, dirigido al sujeto o sujetos responsables, para que cumplan con subsanar las infracciones por las que fueron sancionados.

La resolución consentida o confirmada tiene **mérito ejecutivo** respecto de las obligaciones que contiene.

Plazo máximo del procedimiento

El plazo máximo para resolver el procedimiento sancionador es de **nueve (9) meses calendarios** contados desde la fecha de la notificación de la imputación de cargos.

Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por **tres (3) meses calendario**, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento

Procedimiento recursivo

Ejercicio del derecho de contradicción de los actos administrativos

Recursos administrativos

Los recursos administrativos del procedimiento administrativo sancionador **son aquellos previstos en el TUO de la Ley 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El **Recurso de revisión** es de carácter excepcional y se interpone ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral.

Plazos

El término para la interposición de los recursos es de quince **(15) días hábiles perentorios**

Serán resueltos en el plazo de **treinta (30) días hábiles**, salvo en el caso del recurso de reconsideración, que será resuelto en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**.

Tipos de recursos administrativos

a) Recurso de reconsideración. Se interpone ante la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación y deberá sustentarse en **nueva prueba**.

b) Recurso de apelación. Se interpone ante la autoridad que emitió la resolución en primera instancia a fin de que lo eleve a su superior jerárquico, el que resolverá sobre el mismo; **debe indicar los fundamentos de derecho que lo sustenten**.

c) Recurso de revisión. Es de carácter **excepcional** y se interpone ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al **Tribunal de Fiscalización Laboral**.

Recurso de Revisión

Recurso administrativo destinado a contradecir las resoluciones emitidas en segunda instancia por

- Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales de SUNAFIL
- Direcciones de Inspección del Trabajo u órganos que cumplan esta función en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo

Requisitos del recurso de revisión

- a) Identificación del recurrente, quien debe consignar
  - Nombre y apellidos completos
  - Domicilio procedimental, de preferencia dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal
  - Número de documento nacional de identidad o carné de extranjería.
  - En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.
- b) La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.
- c) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la petición.
- d) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente.
- e) La firma del recurrente.

Improcedencia del recurso de revisión

a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo.

b) Sea interpuesto fuera del plazo.

c) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles y/o no acredite derecho o interés legítimo afectado.

d) El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.

Ejecución de la Resolución

Principio de ejecutoriedad de los actos administrativos sustentado en el principio de presunción de validez

Ejecutoriedad de las resoluciones

La sola presentación de una demanda contencioso administrativa, de amparo u otra

No interrumpe ni suspende el procedimiento de ejecución coactiva de las resoluciones de primera o segunda instancia administrativa o aquellas emitidas por el Tribunal de Fiscalización Laboral referidas a la imposición de sanciones administrativas emitidas por el Sistema de Inspección del Trabajo

Salvo resolución judicial que disponga lo contrario.

Notificación al Ministerio Público

El MINTRA oficiará al Ministerio Público la posible existencia de **ilícitos penales**, en los casos que así pueda apreciarse de la verificación de hechos constitutivos de infracción, durante el trámite del procedimiento sancionador.

La resolución administrativa firme que determine el incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo que resulte en un **accidente de trabajo mortal imputable al empleador** es puesta en conocimiento del Ministerio Público por la Autoridad Sancionadora de la Autoridad Inspectiva de Trabajo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- Muchas gracias
- **Estudio Jurídico de Abogados**
- **Corporación Hiram Servicios Legales**
- Contacto
- corporacionhiramsl@gmail.com
- Teléfono móvil y WhatsApp 959666272
- Abogado José María Pacori Cari